

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
DI BAGIAN EKSTENSIFIKASI DAN UMUM
KANTOR PELAYANAN PAJAK (KPP) PRATAMA JAKARTA
PULOGADUNG**

**SYIFANA DZIKRI MAULIDY
1701617129**



Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan **Gelar Sarjana Pendidikan** pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI
KONSENTRASI PENDIDIKAN AKUNTANSI
JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2019**

ABSTRAK

Syifana Dzikri Maulidy (1701617129). Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Seksi Ekstensifikasi dan Sub Bagian Umum Kantor Pelayanan Pajak Pratama Pulogadung: Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, 2019.

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dibuat sebagai gambaran hasil pekerjaan yang telah dilakukan selama PKL dengan tujuan untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan. Kerja Lapangan dilaksanakan selama satu bulan atau 25 hari kerja terhitung sejak 22 Juli 2019 sampai dengan 23 Agustus 2019. Pada Seksi Ektensifikasi ini penulis membawa berkas NPWP untuk dicetak dan geotagging. Penulis menyelesaikan sekitar 1161 data untuk geotagging. Penulis juga melakukan praktik kerja lapangan di Sub Bagian Umum, penulis melakukan penginputan data pengembalian surat ke pos (kempos) sekitar lebih dari 400 surat, meminta bukti sejumlah surat kepada kepala seksi Sub Bagian Umum, mengantarkan surat kepada setiap kepala seksi, dan belajar E-Learning tentang Bea Materai.

Meskipun dalam melaksanakan PKL terdapat beberapa kendala yang sering dihadapi seperti: kesulitan dalam berkomunikasi, kesulitan dalam memahami perintah, kesulitan dalam menangani surat, dan penulis diberikan pekerjaan yang tidak sesuai dengan bidang akuntansi. Namun kegiatan PKL dapat berjalan dengan lancar dan dapat terselesaikan dengan hasil yang cukup baik. Penulis menjadi tahu dan mendapat pengalaman mengenai kinerja Seksi Ekstensifikasi dan Seksi Sub Bagian Umum di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Pulogadung. Dalam beberapa kendala tersebut, penulis dapat mengatasinya dengan cara: beradaptasi dengan para pegawai, mencatat hal-hal yang diberikan, meminta tenggang waktu kepada pemimpin, dan mencoba terbuka dengan pengalaman dan hal baru.

Kata kunci: Sub Bagian Umum, Seksi Ekstensifikasi, geotagging, kempos

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan di bagian Ekstensifikasi dan
Ummun Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Jakarta
Pulogadung.

Nama Penulis : Syifana Dzikri Maulidy

Nomer Registrasi : 1701617129

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Mengetahui
Ketua Program Studi
Pendidikan Ekonomi



Dr. Sri Indah Nikensari, M.S.E.
NIP.196208091990032001

Pembimbing,



Dr. Mardi, M.Si
NIP.196003011987031001

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi

Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Dr. Sri Indah Nikensari, M.S.E.

NIP. 196208091990032001

Nama

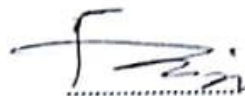
Tanda Tangan

Tanggal

Ketua Penguji

12/19
12

Achmad Fauzi, S.Pd., M.Ak.



NIP. 197705172010121002

Penguji Ahli

12/19
12

Santi Susanti, S.Pd., M.Ak.



NIP. 197701132005012002

Dosen Pembimbing

17/19
12

Dr. Mardi, M.Si.



NIP. 196003011987031001

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadiran Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan hidayah Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini sesuai jadwal.

Laporan PKL ini dibuat untuk memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi pada Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Laporan ini merupakan hasil dari kegiatan PKL yang penulis lakukan selama satu bulan di Bagian Pelayanan Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Pulogadung. Dalam penyusunan laporan PKL ini penulis mendapatkan bimbingan dari berbagai pihak. Untuk itu, penulis mengucapkan terimakasih kepada:

1. Prof. Dr. Dedi Purwana, E.S., M.Bus., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
2. Dr. Sri Indah Nikensari, S.E., M.S.E. selaku Ketua Program Studi S1 Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
3. Ati Sumiati, S.Pd., M.Si selaku Ketua Konsentrasi Pendidikan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta,
4. Dr. Mardi. M.Si selaku Dosen Pembimbing PKL

5. Ibu Ruth, selaku pembimbing utama dan senantiasa memberikan arahan di Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Pulojadung
6. Seluruh pegawai Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Pulojadung
7. Teman-teman Pendidikan Akuntansi 2017 yang senantiasa memberikan saran dalam penyusunan laporan PKL ini
8. Orangtua yang senantiasa memberikan dukungan dalam melaksanakan dan penyusunan laporan PKL

Penulis menyadari dengan keterbatasan yang ada dalam pelaksanaan dan penyusunan laporan PKL ini. Oleh karena itu penulis memohon maaf atas segala kekurangan.

Jakarta, Oktober 2019

Penulis

DAFTAR ISI

ABSTRAK	ii
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	iii
LEMBAR PENGESAHAN	iv
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR GAMBAR.....	x
DAFTAR LAMPIRAN.....	xi
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	2
C. Kegunaan PKL	4
D. Tempat PKL.....	6
E. Jadwal dan Waktu PKL.....	7
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	9

A. Sejarah Perusahaan	9
B. Struktur Organisasi.....	16
C. Kegiatan Umum Perusahaan	17
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	23
A. Bidang Kerja	23
B. Pelaksanaan Kerja	23
C. Kendala yang dihadapi.....	32
D. Cara mengatasi kendala	33
BAB IV KESIMPULAN.....	38
A. Kesimpulan	38
B. Saran.....	39
DAFTAR PUSTAKA.....	41
LAMPIRAN - LAMPIRAN	42

DAFTAR TABEL

Table I.1 Waktu Pelaksanaan PKL	3
---------------------------------------	---

DAFTAR GAMBAR

Gambar III.1 Pendataan objek dan subjek pajak	25
Gambar III.2 Pendataan objek dan subjek pajak	26
Gambar III.3 Pendataan objek dan subjek pajak	26
Gambar III.4 Input surat kembali ke pos (kempos)	31
Gambar III.5 Surat kembali ke pos yang sudah dicetak	32

DAFTAR LAMPIRAN

LAMPIRAN 1 – SURAT PERMOHONAN PKL	42
LAMPIRAN 2 – SURAT KETERANGAN PKL	44
LAMPIRAN 3 – LOGO	45
LAMPIRAN 4 – STRUKTUR ORGANISASI	46
LAMPIRAN 5 – DAFTAR HADIR PKL	47
LAMPIRAN 6 – PENILAIAN PKL	49
LAMPIRAN 7 – JADWAL KEGIATAN PKL	50
LAMPIRAN 8 – KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PKL	51
LAMPIRAN 9 – AKTIVITAS PELAKSANAAN PKL	52
LAMPIRAN 10 – SARAN DAN PERBAIKAN PKL	56

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Seiring perkembangan ilmu pengetahuan membuat kita mendapatkan hal baru seiring dengan perkembangan tersebut. Perkembangan ilmu pengetahuan berpengaruh besar dalam beberapa aspek dalam kehidupan, salah satunya adalah aspek pendidikan. Dalam aspek pendidikan ilmu pengetahuan dapat membimbing kita dalam dunia kerja nantinya. Pendidikan sangat mempengaruhi kualitas pekerja yang akan dihasilkan nantinya. Pendidikan yang kita dapat sejak dini mendorong kita untuk siap berada dalam dunia kerja nantinya.

Melalui Praktek Kerja Lapangan (PKL) mahasiswa diberikan sarana untuk mendapatkan pengalaman dan gambaran dunia kerja. Melalui sarana ini mahasiswa diharapkan mampu untuk menerapkan disiplin ilmu yang telah dipelajari di bangku kuliah. Dengan adanya PKL kita disiapkan menjadi Sumber Daya Manusia (SDM) yang profesional dan berkualitas nantinya.

PKL merupakan wujud aplikasi terpadu antara sikap, kemampuan dan keterampilan yang diperoleh mahasiswa dibangku kuliah, melalui PKL ini mahasiswa akan mendapat kesempatan untuk mengembangkan cara berfikir, menambah ide-ide yang berguna dan dapat menambah pengetahuan mahasiswa sehingga dapat menumbuhkan rasa disiplin dan tanggung jawab mahasiswa

terhadap apa yang ditugaskan kepadanya. Pengetahuan mahasiswa sehingga dapat menumbuhkan rasa disiplin dan tanggung jawab mahasiswa terhadap apa yang ditugaskan kepadanya. Oleh sebab itu ilmu pengetahuan yang kita dapatkan di bangku kuliah dapat mempraktikannya di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Pulogadung yang berhubungan dengan mata kuliah perpajakan. Untuk mendapatkan pengalaman nantinya mahasiswa harus menjalani praktek kerja lapangan di perusahaan pemerintah ataupun swasta sebagai salah satu syarat menyelesaikan studi di pendidikan akuntansi ini.

B. Maksud dan Tujuan PKL

Berdasarkan latar belakang pelaksanaan diatas, maksud dari pelaksanaan PKL adalah:

1. Mengaplikasikan, menerapkan, dan membandingkan pengetahuan akademis yang telah didapatkan selama perkuliahan khususnya mata kuliah perpajakan.
2. Menambah wawasan pengetahuan dan berpikir dalam memecahkan masalah-masalah yang dihadapi dalam dunia kerja.
3. Menambah pengalaman kerja bagi penulis di dunia kerja yang sesungguhnya.
4. Melatih pratikan untuk bersikap disiplin, tanggung jawab, dan dapat menyesuaikan diri pada lingkungan kerja.
5. Mengamati perilaku kerja yang dapat diterapkan dalam dunia kerja.

Dalam pelaksanaan PKL, ada beberapa tujuan yang diharapkan dapat tercapai, antara lain:

1. Untuk menjalankan kewajiban PKL yang merupakan mata kuliah prasyarat wajib bagi mahasiswa Jurusan Ekonomi dan Administrasi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
2. Untuk melakukan pengamatan secara langsung kegiatan PKL yang berkaitan dengan teori yang telah dipelajari di perkuliahan.
3. Untuk mendapatkan ilmu dan keterampilan baru yang didapatnya didalam dunia kerja.
4. Untuk mendapatkan pandangan untuk jenis pekerjaan yang sesuai dengan kemampuannya.
5. Untuk memperoleh data dan informasi tentang KPP Pratama Jakarta Pulogadung sebagai bahan penyusunan laporan PKL.

Table I.1 Waktu Pelaksanaan PKL

No	Tahap Kegiatan	Waktu Pelaksanaan																											
		Mei				Juni				Juli				Agustus				September				Oktober				November			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Persiapan																												
2	Pelaksanaan																												
3	Pelaporan																												

Sumber : Data olahan praktikan

C. Kegunaan PKL

Dari pelaksanaan PKL, diperoleh beberapa manfaat bagi pihak-pihak yang terkait.

Manfaat tersebut adalah :

1. Bagi Penulis

- a. Sebagai salah satu syarat yang harus dipenuhi dalam rangka untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan.
- b. Mengetahui dunia kerja yang sesungguhnya serta dapat bersosialisasi dan berinteraksi dengan karyawan yang telah berpengalaman di dunia kerja nyata.
- c. Mendapatkan pengetahuan, keterampilan, cara bersikap, dan serta pola tingkah laku yang diperlukan untuk menjadi seorang pekerja yang profesional dan bertanggung jawab.
- d. Dapat menerapkan apa yang sudah dipelajari dan pengetahuan akademis yang didapatkan di bangku perkuliahan.
- e. Sarana melatih dan mempersiapkan diri untuk terjun dalam dunia kerja sehingga penulis dapat melatih dan mempersiapkan diri untuk terjun dalam dunia kerja.
- f. Sarana untuk menambah pengalaman baru bagi penulis tentang lingkup dunia kerja.

2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

- a. Menjalin kerjasama dan mendapatkan umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan di

instansi/perusahaan sehingga dapat mewujudkan serta meningkatkan kualitas layanan bagi dunia kerja.

- b. Sebagai masukan untuk Program Studi Pendidikan Ekonomi Konsentrasi Pendidikan Akuntansi dalam rangka pengembangan program studi berdasarkan keadaan dunia kerja.
- c. Mengukur seberapa besar peranan tenaga pengajar dalam memberikan materi perkuliahan untuk mahasiswa sesuai dengan perkembangan yang terjadi di dunia kerja.
- d. Sebagai sarana pembinaan hubungan baik terhadap instansi atau instansi pemerintah agar nantinya dapat memberikan informasi dunia kerja terhadap lulusan-lulusan dari Fakultas Ekonomi khususnya.
- e. Untuk memperkenalkan Jurusan Ekonomi dan Administrasi Universitas Negeri Jakarta kepada masyarakat luas dan menunjukkan kualitasnya.

3. Bagi Perusahaan

- a. Instansi dapat melakukan tanggung jawab sosialnya karena telah memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk melakukan Praktik Kerja Lapangan.
- b. Instansi dapat melakukan tanggung jawab sosialnya karena telah memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk melakukan Praktik Kerja Lapangan.

- c. Dapat menjalin hubungan yang teratur, sehat dan dinamis antara instansi dengan lembaga perguruan tinggi, serta menumbuhkan hubungan kerja sama yang saling menguntungkan.
- d. Instansi dapat merekrut mahasiswa apabila instansi memerlukan tenaga kerja, karena instansi telah melihat kinerja mahasiswa tersebut saat Praktik Kerja Lapangan.

D. Tempat PKL

Penulis melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Jakarta Pulogadung dan ditempatkan pada Seksi Ekstensifikasi dan Sub Bagian Umum. Berikut adalah data instansi tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dilakukan:

Nama Instansi : Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Jakarta Pulogadung

Alamat : Jl. Pramuka No. Kav 31, RT.11/RW.5, Utan Kayu Utara, Kec. Matraman, Kota Jakarta Timur, Daerah Khusus Ibukota Jakarta

13120

No. Telepon : (021) 8580021

Website : www.pajak.go.id

Penulis melaksanakan PKL di Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Jakarta Pulogadung pada Seksi Ekstensifikasi dan Sub Bagian Umum. Penulis melakukan beberapa pekerjaan seperti geotagging, mencetak, dan menginput.

E. Jadwal dan Waktu PKL

Waktu Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama 1 (satu) bulan, yaitu dari tanggal 22 Juli s.d. 23 Agustus 2019. Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Pulogadung, waktu kerja ditentukan oleh KPP Pratama Pulogadung yaitu dari hari Senin sampai Jumat, pukul 08.00 s.d. 16.00 WIB.

1. Tahap Persiapan

Pemberitahuan PKL dimulai pada berakhirnya semester genap tahun akademik 110. Penulis memfokuskan untuk mencari informasi terkait perusahaan pemerintah maupun swasta yang memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan dengan mendatangi langsung ke beberapa perusahaan. Setelah menerima informasi dari beberapa perusahaan, akhirnya penulis memutuskan untuk memilih Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Pulogadung sebagai tempat PKL.

Pada bulan Juni 2019, penulis mendatangi Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Pulogadung dan diperintahkan langsung untuk menemui bu Ruth selaku bagian umum. Setelah menemui beliau penulis bertanya terkait ketersediaan kesempatan untuk PKL pada waktu yang telah ditentukan oleh pihak Universitas. Setelah diinformasikan masih ada kesempatan PKL di waktu tersebut, penulis terlebih dahulu dijelaskan tentang sistem PKL disana, mulai dari bagian yang ada di KPP Pratama Jakarta Pulogadung, jadwal pemindahan bagian sesuai waktu PKL penulis,

serta waktu jam kerja untuk mahasiswa PKL disana. Setelah mendapatkan kesepakatan PKL di KPP Pratama Pulogadung, penulis langsung mengurus surat permohonan PKL di bagian administrasi Fakultas Ekonomi yang selanjutnya diserahkan ke Biro Akademik Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat UNJ. Setelah surat permohonan PKL selesai dibuat, kemudian penulis kembali mendatangi KPP Pratama untuk menyerahkan surat permohonan PKL secara resmi kepada Ibu Ruth yang selanjutnya langsung di proses oleh Kepala Kantor yang menandakan penulis telah resmi akan melaksanakan PKL di KPP Pratama Pulogadung.

2. Tahap Pelaksanaan

Penulis melaksanakan Praktik Kerja Lapangan dimulai dari tanggal 22 Juli sampai dengan 23 Agustus 2019. Pelaksanaan PKL setiap harinya dilakukan pada hari Senin-Jum'at, masuk kerja pada pukul 08.00 WIB dan pulang kerja pada pukul 16.00 WIB. Penulis melaksanakan PKL selama kurun waktu satu bulan (25 hari kerja) dan ditempatkan di Bagian Seksi Ekstensifikasi dan Sub Bagian Umum.

3. Tahap Pelaporan

Setelah menyelesaikan Praktik Kerja Lapangan pada tanggal 23 Agustus 2019, penulis mulai menulis dan menyusun laporan Praktik Kerja Lapangan. Penyusunan laporan dilakukan mulai dari awal Oktober sampai dengan awal Desember 2019

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Perusahaan

Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Pulogadung (KPP Pratama Jakarta Pulogadung) berlokasi di Jl. Pemuda Kav.31 Jakarta Timur. Sebelum tahun 1984 KPP Pratama Jakarta Pulogadung bernama Inspeksi Jakarta Timur Satu yang berada di wilayah koordinasi kantor wilayah III DJP Paripurna, kemudian pada tahun 1984 berdasarkan keputusan Menteri Keuangan RI Nomor: 94/KMK.01/1984 Inspeksi Pajak Jakarta Timur Satu berada di wilayah XI DJP Paripurna.

Selanjutnya berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor: 94/KMK.01/1994 kembali Dirjen Jenderal Pajak melakukan reorganisasi, dimana tahun 1994 berubah nama menjadi Kantor Pelayanan Pajak Jakarta Pulogadung dan diperingati sebagai berdirinya Kantor Pelayanan Pajak Jakarta Pulogadung, kemudian pada pertengahan tahun 2007, terjadi perubahan modernisasi pada seluruh KPP di Indonesia, kemudian dirubah kembali menjadi KPP Pratama Jakarta Pulogadung hingga saat ini.

Kemudian pada tahun 1994 Kantor Pelayanan Jakarta Timur Satu, terpecah menjadi tiga kantor pelayanan pajak :

1. Kantor Pelayanan Pajak Jakarta Pulogadung lokasinya terletak di Jalan Pramuka Kav. 31 wilayah kerjanya hanya meliputi di kecamatan Pulogadung
2. Kantor Pelayanan Pajak Jakarta Matraman, lokasi terletak di Jalan Matraman Raya No. 43 wilayah kerjanya hanya meliputi di kecamatan Matraman.
3. Kantor Pelayanan Pajak Cakung, lokasinya terletak di Jalan Pulo Buaran VI wilayah kerjanya hanya meliputi di kecamatan Cakung.

Selanjutnya, pada tanggal 26 Juni 2007, dilaksanakan pembentukan KPP Pratama yang terdiri dari:

1. KPP Pratama Jakarta Matraman
2. KPP Pratama Jakarta Jatinegara
3. KPP Pratama Jakarta Cakung Satu
4. KPP Pratama Jakarta Cakung Dua
5. KPP Pratama Jakarta Pulogadung

KPP Pratama Jakarta Pulogadung yang beralamat di Jalan Pramuka Kavling 31, Jakarta Timur ini sebelumnya berada dalam satu gedung dengan KPP Pratama Cakung Dua. Sekitar tahun 2008 akhirnya KPP Pratama Jakarta Cakung Dua berpindah gedung kantor ke Jalan Pemuda No. 66 Rawamangun Jakarta Timur dengan sistem sewa sebelum akhirnya memiliki gedung sendiri di Ujung Menteng, Cakung. Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta

Pulogadung memiliki daerah kerja di Kecamatan Pulogadung dengan tujuh kelurahan didalamnya, yaitu:

1. Kayu Putih
2. Pulo gadung
3. Rawamangun
4. Jatinegara Kaum
5. Jati
6. Cipinang
7. Pisangan Timur

Gedung KPP Jakarta Pulogadung terdiri dari lima lantai yaitu:

1. Lt. 1 Gedung Utama yaitu Seksi Pelayanan, Help Desk, dan Arsip
2. Lt. 2 Gedung Utama yaitu Ruang Kepala KPP, Ruang Seksi PDI, Ruang Ekstensifikasi Pajak dan Sub Bagian Umum
3. Lt.3 Gedung Utama yaitu Seksi Pengawasan dan Konsultasi I (Waskon I), (Waskon II),(Waskon III), dan (Waskon IV)
4. Lt. 4 Gedung Utama yaitu ruang Seksi Penagihan, Fungsional Pemeriksaan, dan Seksi Pemeriksaan dan KI.
5. Lt. 5 Gedung Utama yaitu Aula

KPP Pratama Jakarta Pulogadung sebagai kesatuan Integral dari Direktorat Jenderal Pajak memiliki Visi dan Misi yang sejalan dengan Visi dan Misi Direktorat Jenderal Pajak.

1. Visi KPP Pratama Pulogadung

Visi Direktorat Jenderal Pajak adalah suatu gambaran yang menantang tentang keadaan masa depan Ditjen Pajak yang sungguh-sungguh diinginkan untuk ditransformasikan menjadi realitas melalui komitmen dan tindakan oleh segenap jajaran Ditjen Pajak. Secara umum ditegaskan bahwa visi utama Ditjen Pajak adalah “Menjadi model pelayanan masyarakat yang menyelenggarakan sistem dan manajemen kelas dunia, yang dipercaya dan dibanggakan masyarakat.”

Pernyataan diatas mempunyai 3 (tiga) cita-cita utama yang ingin dituju, yakni:

- a. Menjadi model pelayanan masyarakat yang merefleksikan cita-cita untuk menjadi contoh masyarakat bagi unit-unit instansi pemerintah lainnya.
- b. Berkelas dunia (world class) yang merefleksikan cita – cita untuk mencapai tingkat standar internasional baik untuk kualitas aparatnya maupun kualitas kinerja dan hasil – hasilnya.
- c. Dipercaya dan dibanggakan masyarakat yang merefleksikan cita – cita untuk mendapatkan pengakuan dari masyarakat bahwa eksistensi dan kinerjanya memang benar - benar berkualitas tinggi dan akurat, mampu memenuhi harapan masyarakat serta memiliki citra yang baik dan bersih.

2. Misi KPP Pratama Jakarta Pulogadung :

Secara umum misi Ditjen Pajak dapat dijelaskan dalam 4 (empat) butir utama dan penting sejalan dengan tugas utama yang diemban Ditjen Pajak, yaitu :

a. Misi Fiskal

Merupakan misi utama Ditjen Pajak sebagai tujuan dari keberadaan/eksistensi Ditjen Pajak dan sekaligus menjadi tugas dan fungsinya yaitu menghimpun penerimaan dalam negeri dari sektor pajak yang mampu menunjang kemandirian pembiayaan pemerintah berdasarkan Undang-Undang Perpajakan dengan tingkat efektifitas dan efisiensi yang tinggi.

b. Misi Ekonomi

Sebagai instansi Pemerintah di bidang ekonomi maka kebijaksanaan perpajakan merupakan salah satu instrumen kebijaksanaan pemerintah dalam mengatasi permasalahan ekonomi bangsa. Oleh karena itu kebijaksanaan – kebijaksanaan perpajakan harus ditunjukkan pula untuk mendukung kebijaksanaan ekonomi pemerintah baik secara umum maupun khusus. Dampak – dampak dari kebijaksanaan perpajakan yang bersifat distorsi terhadap kebijaksanaan perpajakan tidak justru menjadi penghambat kebijaksanaan ekonomi.

c. Misi Politik

Dalam misi politik Ditjen Pajak menyatakan bahwa akan mendukung proses demokratis bangsa yang pada tahap awal ini difokuskan untuk mendukung proses otonomi daerah. Agar kebijakan dan pelaksanaan Undang-Undang Perpajakan dapat menciptakan suasana kondusif di masyarakat guna mendukung proses demokrasi bangsa.

d. Misi Kelembagaan

Misi kelembagaan adalah senantiasa memperbarui diri, selaras dengan aspirasi masyarakat dan teknokrasi perpajakan dengan administrasi perpajakan mutakhir. Merupakan misi internal yang bersifat mendukung pelaksanaan misi-misi lainnya. Misi kelembagaan merupakan kewajiban dan tugas Ditjen Pajak untuk senantiasa membangun dan memelihara diri agar terus berkembang baik secara fisik maupun dalam kemampuan dan kualitas sehingga mampu melaksanakan misi-misi lainnya dengan kinerja yang tinggi meskipun menghadapi berbagai tantangan yang berat serta perubahan lingkungan yang sangat cepat. Misi kelembagaan ini meliputi upaya-upaya peningkatan secara terus menerus terhadap kualitas SDM, sarana, dan prasarana, organisasi, sistem dan prosedur kerja dengan sejauh mungkin memanfaatkan teknologi terkini yang sedang berkembang demi membantu meningkatkan efektifitas dan efisiensi dalam memberikan pelayanan. Sehingga dalam pelaksanaan seluruh misi dapat menuju tercapainya visi Ditjen Pajak.

3. Tujuan dan sasaran dari visi misi adalah:
 1. Tujuan Penerimaan Dalam Negeri harus menjadi sumber utama apabila kemandirian pembiayaan negara yang menjadi cita-cita bangsa Indonesia benar-benar ingin direalisasikan. Untuk itu, penerimaan pajak yang merupakan salah satu komponen penerimaan Dalam Negeri harus ditingkatkan perannya karena pajak merupakan sumber penerimaan yang utama yang merefleksikan demokrasi yang paling mendasar yaitu peran serta rakyat dalam membiayai Negara dan Pemerintahannya. Dalam rangka ini, Direktorat Jenderal Pajak telah berupaya untuk terus meningkatkan peranan pajak yang menjadi tanggung jawabnya.
 2. Sasaran Dalam usaha untuk mencapai kemandirian pembiayaan Negara dari sektor pajak, Direktorat Jenderal Pajak berusaha untuk meningkatkan penerimaan pajak, sehingga tax ratio atau perbandingan antara realisasi penerimaan pajak dengan Pendapatan Nasional Bruto (PDB) juga semakin baik.
4. Motto yang dimiliki oleh Kantor Pelayanan Pajak Jakarta pulogadung adalah :
 - a. Makoto yaitu selalu berbuat benar
 - b. Proses bekerja, tidak sama-sama bekerja tetapi bekerja sama (koordinasi sinergi)
 - c. Niatkan bekerja itu sebagai ibadah yaitu dalam implementasinya:

- 1) Harus Tepat Waktu
- 2) *Perfect* / Sempurna
- 3) Ikhlas (luruskan niat dan sempurnakan ikhtiar)

B. Struktur Organisasi

Organisasi adalah suatu wadah yang terdiri dari dua orang atau lebih yang melakukan kerjasama untuk mencapai suatu tujuan yang telah ditetapkan.

Struktur organisasi KPP Pratama Jakarta Pulogadung terdiri atas :

1. Sub Bagian Umum
2. Seksi Pengolahan Data dan Informasi (PDI)
3. Seksi Pelayanan
4. Seksi Penagihan
5. Seksi Pemeriksaan dan KI
6. Seksi Ekstensifikasi Perpajakan
7. Seksi Pengawasan dan Konsultasi I
8. Seksi Pengawasan dan Konsultasi II
9. Seksi Pengawasan dan Konsultasi III
10. Seksi Pengawasan dan Konsultasi IV
11. Kelompok Jabatan Fungsional

Organisasi KPP Pratama Jakarta Pulogadung terdiri atas : satu sub bagian, sembilan seksi, dan satu kelompok Jabatan Fungsional, yang mana setiap seksi terbagi atas beberapa Account Representative (AR) dibantu Pelaksana. KPP

Pratama Jakarta Pulogadung dipimpin oleh seorang Kepala Kantor sedangkan setiap seksi dipimpin oleh Kepala Seksi / Kepala Sub Bagian Umum dan dibantu oleh AR dan pelaksana.

C. Kegiatan Umum Perusahaan

Tugas pokok dan fungsi masing-masing struktur organisasi pada KPP

Pratama Jakarta Pulogadung adalah sebagai berikut :

1. Sub Bagian Umum
 - a. Melakukan urusan tata usaha
 - b. Melakukan urusan kepegawaian
 - c. Melakukan urusan keuangan
 - d. Melakukan urusan perlengkapan rumah tangga
2. Seksi Pengolahan Data dan Informasi (PDI)
 - a. Melakukan pengumpulan, pencarian, pengolahan data, dan penyajian informasi perpajakan.
 - b. Perekam dokumen perpajakan.
 - c. Merekam SSP lembar 3.
 - d. Merekam PPh Pasal 21.
 - e. Merekam PPh Pasal 23 dan 26.
 - f. Merekam PPh Final Pasal 4.
 - g. Melakukan urusan tata usaha penerimaan perpajakan.
 - h. Melakukan pengalokasian PBB dan BPHTB.

- i. Memberikan pelayanan dukungan teknis komputer.
- j. Pemantauan Aplikasi e-SPT dan e-Filling.
- k. Pelaksanaan i-SISMIOP dan SIG
- l. Menyiapkan laporan kinerja.

3. Seksi Pelayanan

- a. Melakukan penetapan dan penerbitan produk hukum perpajakan
- b. Pengadministrasian dokumen dan berkas perpajakan.
- c. Menerima, meneliti dan merekam surat permohonan dari Wajib Pajak dan surat-surat lainnya.
- d. Melakukan penerimaan dan pengolahan surat pemberitahuan Wajib Pajak dan surat lainnya
- e. Melakukan penyuluhan perpajakan.
- f. Melakukan penatausahaan pendaftaran, pemindahan data, dan pencabutan identitas perpajakan.
- g. Melakukan urusan kearsipan Wajib Pajak.
- h. Melakaukan kerjasama perpajakan.

4. Seksi Penagihan

- a. Melakukan urusan penatausahaan piutang pajak.
- b. Penundaan dan angsuran tunggakan pajak
- c. Penagihan aktif.
- d. Memberikan usulan penghapusan piutang pajak.
- e. Menyimpan dokumen-dokumen penagihan.

5. Seksi Pemeriksaan dan KI

- a. Melakukan penyusunan rencana pemeriksaan.
- b. Pengawasan pelaksanaan aturan pemeriksaan.
- c. Penerbitan dan penyaluran surat perintah pemeriksaaan pajak serta administrasi pemeriksaan perpajakan lainnya.

6. Seksi Ekstensifikasi

- a. Melakukan pengamatan potensi perpajakan.
- b. Pendataan objek dan subjek perpajakan.
- c. Pembetulan dan pemutakhiran basis data nilai objek pajak dalam menunjang ekstensifikasi.

7. Seksi Pengawasan dan Konsultasi (Waskon)

- a. Pembetulan dan pemutakhiran basis data nilai objek pajak dalam menunjang ekstensifikasi.
- b. Membimbing/menghimbau Wajib Pajak dan konsultasi teknis perpajakan.
- c. Melakukan penyusunan pofil Wajib Pajak.
- d. Menganalisis kinerja Wajib Pajak.
- e. Memberikan konsultasi kepada Wajib Pajak tentang ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan
- f. Memberikan usulan pembetulan ketetapan pajak, pengurangan Pajak Bumi dan Bangunan serta Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan/atau Bangunan.

- g. Melakukan evaluasi hasil banding.
- h. Melakukan rekonsiliasi data Wajib Pajak dalam rangka melakukan intensifikasi.

8. Kelompok Fungsional

Tugas dan fungsi kelompok fungsional adalah melakukan pemeriksaan pajak, yang meliputi pemeriksaan dalam bentuk penagihan, pemeriksaan sederhana dan pemeriksaan lengkap, dan melakukan kegiatan sesuai jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundangundangan yang berlaku.

Tugas Pokok KPP Pratama Jakarta Pulogadung adalah melaksanakan pelayanan, pengawasan administratif, dan pemeriksaan sederhana terhadap Wajib Pajak di bidang Pajak Penghasilan (PPh), Pajak Pertambahan Nilai (PPN), Pajak Penjualan atas Barang Mewah (PPnBM) dan Pajak Tidak Langsung Lainnya (PTLL) dalam wilayah wewenang berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Pekerjaan di KPP Pratama Jakarta Pulogadung secara umum meliputi dua hal yaitu bersifat pemenuhan kebutuhan pesanan dari masyarakat dan yang merupakan tindakan monitoring dan penegakan hukum. Akan tetapi, prinsipnya produk dari kedua pekerjaan tersebut adalah pelayanan kepada masyarakat untuk menjamin dipatuhinya ketentuan-ketentuan di bidang perpajakan oleh masyarakat.

9. Fungsi KPP Pratama Jakarta Pulogadung

Dalam melaksanakan tugasnya, KPP Pratama Jakarta Pulogadung menyelenggarakan fungsi :

- a. Pengumpulan, pencarian dan pengolahan data, pengamatan potensi perpajakan, penyajian informasi perpajakan, pendataan objek dan subjek pajak, serta penilaian objek Pajak Bumi dan Bangunan.
- b. Penetapan dan penerbitan produk hukum perpajakan.
- c. Pengadministrasian dokumen dan berkas perpajakan, penerimaan, dan pengolahan surat pemberitahuan, serta penerimaan surat lainnya.
- d. Penyuluhan perpajakan
- e. Pelaksanaan registrasi Wajib Pajak.
- f. Pelaksanaan ekstensifikasi.
- g. Penatausahaan piutang pajak dan pelaksanaan penagihan pajak.
- h. Pelaksanaan pemeriksaan pajak.
- i. Pengawasan kepatuhan kewajiban perpajakan Wajib Pajak
- j. Pelaksanaan konsultasi perpajakan.
- k. Pelaksanaan intensifikasi.
- l. Pembetulan ketetapan pajak.
- m. Pengurangan Pajak Bumi dan Bangunan serta Bea Perolehan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan
- n. Pelaksanaan administrasi kantor.

Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Pulogadung menerapkan prinsip *good governance* dalam kegiatan kerjanya. Bentuk-bentuk kegiatan untuk mewujudkan *good governance* di KPP Pratama Jakarta Pulogadung antara lain:

1. Menerapkan sistem pengawasan dan alur kerja yang saling terkait antara pengawasan kinerja dan pelayanan.
2. Penerapan kode etik pegawai Direktorat Jenderal Pajak.
3. Membentuk komite kode etik yang berkedudukan diluar struktur organisasi Direktorat Jenderal Pajak dan bertanggung jawab kepada Menteri Keuangan.
4. Melakukan konsolidasi internal berupa penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, pembinaan sikap mental secara berkesinambungan, dan pemberlakuan sistem reward dan punishment kepada para pegawai

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Selama melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Pulogadung, penulis ditempatkan pada Bagian Ekstensifikasi dan Umum. Posisi penulis di Bagian ini adalah sebagai mahasiswi PKL yang bertugas membantu seluruh pegawai pada bagian tersebut.

Adapun bidang kerja yang penulis lakukan selama melakukan PKL adalah:

1. Pendataan objek dan subjek pajak
2. Mengantarkan berkas untuk mencetak NPWP
3. Menangani surat masuk
4. Mengelola arsip
5. Mengoperasikan mesin kantor
6. Menginput surat kembali pos

B. Pelaksanaan Kerja

Pelaksanaan PKL penulis dibagi menjadi 2 bagian, yakni di Seksi Ekstensifikasi dan Sub Bagian Umum, yang masing-masing dibagi dalam jangka waktu 2 minggu. Pada hari pertama penulis melakukan PKL, penulis

berkenalan dengan seluruh pegawai Seksi Ekstensifikasi. Setelah itu, penulis tidak langsung diberi pekerjaan, melainkan mengamati situasi dan kondisi terlebih dahulu selama setengah hari. Setelah 2 minggu berlalu penulis berpindah ke Sub Bagian Umum dan langsung diberi pekerjaan.

Kemudian pekerjaan yang penulis lakukan selama melakukan Praktik Kerja Lapangan adalah:

1. Pendataan objek dan subjek pajak

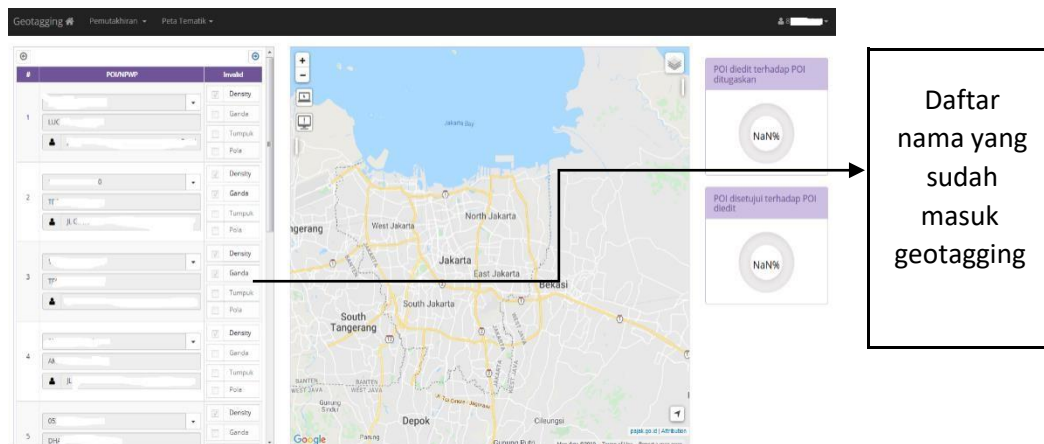
Pendataan objek dan subjek pajak melalui website <https://mapping.pajak.go.id> yakni sebuah website yang berbentuk geotagging. Geotagging adalah suatu proses yang memberikan suatu identitas metadata terhadap media video, gambar atau foto maupun website dimana akan disisipkan suatu koordinat suatu tempat secara detail.

Koordinat dan keterangan posisi berupa letak koordinat bujuranya.

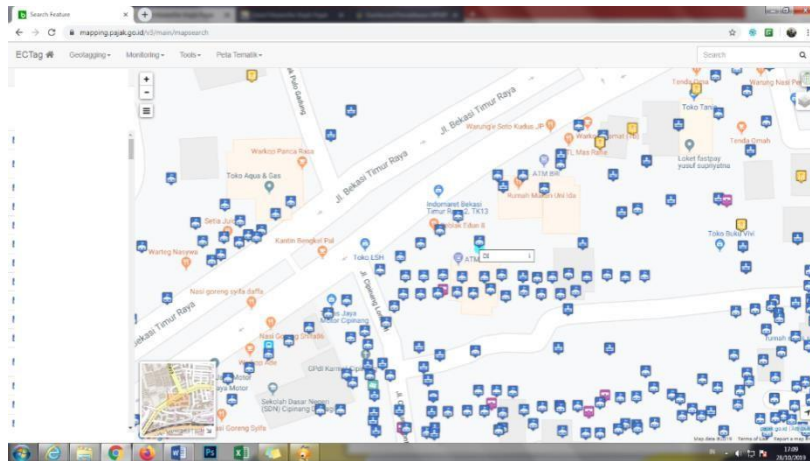
Langkah-langkah pendataan objek dan subjek pajak pada Seksi Ekstensifikasi yang dilakukan penulis adalah:

- a. Penulis disediakan data *Microsoft excel* oleh pembimbing yang berisikan nomor, nama, alamat, keterangan, dan lain – lain.
- b. Membuka website <https://mapping.pajak.go.id> disana penulis memasukan *usurname*, *password*, dan kode pengaman yang diberikan oleh pembimbing.

- c. Membuka website <https://maps.google.com> dan menyesuaikan alamat yang berada di excel, mengecek apakah alamat tersebut valid atau tidak. Jika valid bisa melanjutkan ke tahap selanjutnya. Jika tidak valid maka beri tanda di *Microsoft Excel* dan laporkan kepada pembimbing nantinya.
- d. Menyesuaikan data *Microsoft Excel* dengan <https://mapping.pajak.go.id> dan memasukkan kode nomor yang tertera di *Microsoft Excel* jika perlu memasukkan foto tentang objek pajak tersebut yang telah disediakan.

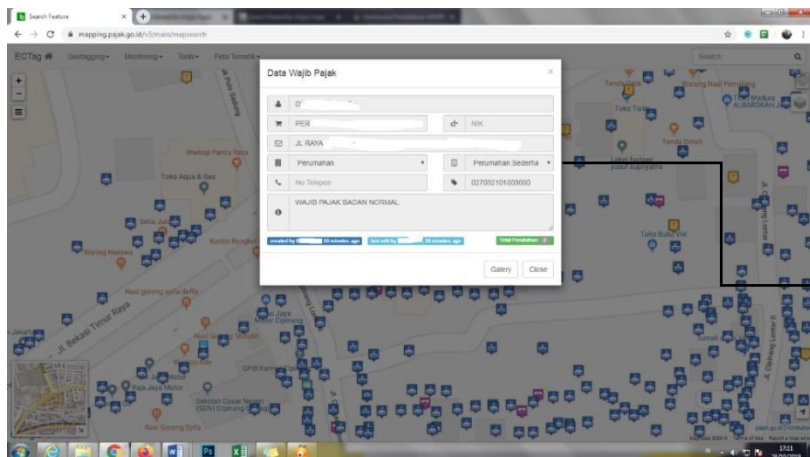


Sumber : Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Pulogadung
Gambar III.1 Pendataan objek dan subjek pajak



Gambar
icon yang
jika data
sudah
masuk ke
geotagging

Sumber : Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Pulogadung
Gambar III.2 Pendataan objek dan subjek pajak



Tampilan
untuk
memasukan
objek pajak
perorangan

Sumber : Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Pulogadung
Gambar III.3 Pendataan objek dan subjek pajak

2. Mengantarkan berkas untuk mencetak NPWP

Mengantarkan berkas ke konter yang berada di lantai 1 untuk mendapatkan kartu NPWP.

Langkah-langkah pengantaran berkas pada Seksi Ekstensifikasi yang dilakukan penulis adalah:

- a. Pembimbing memberikan beberapa berkas kepada penulis untuk diantar kepada bagian konter.
- b. Penulis memberikan berkas tersebut kepada salah satu konter untuk mencetak kartu NPWP.
- c. Selagi menunggu mencetak kartu NPWP, penulis menaruh beberapa berkas tersebut ke dalam tempat yang telah disediakan.
- d. Setelah kartu NPWP selesai dicetak, penulis membawa kartu tersebut ke pembimbing dan menunggu orang yang bersangkutan mengambil kartu NPWP tersebut.

3. Menangani surat masuk

Surat-surat di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Pulogadung terbagi menjadi dua bagian, yaitu surat internal dan eksternal. Surat internal berasal dari dalam lingkungan Kantor Pelayanan Pajak Pratama, baik KPP Pratama Pusat maupun KPP Pratama cabang seluruh Indonesia. Sedangkan surat eksternal berasal dari luar lingkungan KPP Pratama atau orang pribadi dan perusahaan lain.

Prosedur menangani surat masuk pada Bagian Umum yang penulis lakukan adalah:

- a. Penulis mencatat semua surat masuk pada buku surat masuk untuk masing-masing seksi atau bagian yang ditujukan untuk dua belas seksi

yang ada di Kantor Pelayanan Pajak Pratama yaitu Seksi Pelayanan, Seksi Ekstensifikasi, Seksi Pengolahan Data dan Informasi, Seksi Waskon I,II,III, dan IV, Seksi Penagihan, Seksi Fungsional I,II, dan III, dan Seksi Pemeriksaan.

- b. Kemudian setelah selesai dicatat, semua surat masuk diantarkan ke masing-masing seksi atau bagian tersebut dan meminta paraf pegawai yang menerima surat tersebut sebagai tanda bukti bahwa surat tersebut telah diterima dan akan segera di proses oleh masing-masing seksi tersebut.
- c. Sedangkan untuk pencatatan surat masuk Sub Bagian Umum itu sendiri, penulis mencatat surat masuk pada buku khusus untuk surat masuk sub bagian umum dengan mengisi nomor agenda, nomor surat, nama pengirim dan perihal.

4. Mengelola arsip

Surat-surat yang sudah selesai diproses segera penulis arsip. Sistem yang digunakan untuk mengarsip disesuaikan dengan jenis surat masingmasing. Jenis surat yang terdapat pada bagian umum KPP Pratama Pulogadung bermacam-macam, seperti surat cuti, surat tugas, surat kenaikan pangkat, surat kenaikan gaji berkala, surat DP3, surat penilaian prestasi pegawai, surat permohonan praktek kerja lapangan dan sebagainya.

Surat yang berhubungan dengan data pegawai mempunyai lemari tersendiri yang berada pada ruang rapat dan didalam lemari tersebut terdapat map besar berbentuk tas yang masing-masing tercantum nama-nama pegawai pada KPP Pratama Jakarta Pulogadung. Untuk surat yang berhubungan dengan kepegawaian seperti surat cuti, surat tugas, surat kenaikan gaji berkala, surat kenaikan pangkat, DP3 dan surat penilaian prestasi pegawai dikelompokkan berdasarkan perihal surat tersebut terlebih dahulu lalu diurutkan sesuai tanggal.

Adapun langkah-langkah yang penulis lakukan dalam mengelola arsip adalah:

- a. Surat yang sudah selesai diproses, lalu penulis kelompokkan berdasarkan perihal surat tersebut.
- b. Kemudian surat yang sudah dikelompokkan, penulis urutkan sesuai dengan tanggal. Tanggal terkecil berada paling bawah dan tanggal terbesar berada paling atas.
- c. Setelah surat tersusun rapih sesuai tanggal, penulis memasukkan surat tersebut pada map pegawai masing-masing berdasarkan nama pegawai tersebut.

5. Mengoperasikan mesin kantor

Dalam mengoperasikan mesin kantor penulis hanya menggandakan surat atau dokumen (*photocopy*) yang telah dibuat.

Langkah-langkah yang penulis lakukan dalam menggunakan mesin fotokopi adalah:

- a. Penulis meletakkan dokumen yang akan diperbanyak dalam keadaan posisi terbalik atau tulisan berada di bawah.
- b. Lalu Penulis memilih jenis atau ukuran kertas dan jumlah yang akan diperbanyak.
- c. Setelah itu Penulis menutup kepala mesin *photocopy* dan menekan tombol *start*.
- d. Setelah selesai menggunakan mesin *photocopy* tersebut penulis segera mematikan mesin *photocopy* tersebut.

6. Menginput surat kembali pos (kempos)

Surat kembali pos biasanya diantarkan ke kantor pelayanan pajak pratama pulogadung seminggu sekali untuk di proses lebih lanjut dengan jumlah surat lebih dari 400 surat dengan perihal bermacam – macam.

Langkah – langkah yang penulis lakukan dalam menginput surat kembali pos adalah:

- a. Penulis membuka satu persatu surat kembali pos untuk di input nama wajib pajak, tanggal kirim surat, alamat dan alasan kembali pos. Namun untuk surat yang berisi kartu tidak di input pada data surat kembali pos.

No. Surat	Nomor Wajib Pajak	Alasan Kembali	Tanggal Surat	No. Ases
01117	PT. MELAKSIKAM	ALASAN TIDAK TERKIRIP	25/07/2019	0000000000
01118	PT. MELAKSIKAM	ALASAN TIDAK TERKIRIP	25/07/2019	0000000000
01119	PT. MELAKSIKAM	ALASAN TIDAK TERKIRIP	25/07/2019	0000000000
01120	PT. MELAKSIKAM	ALASAN TIDAK TERKIRIP	25/07/2019	0000000000
01121	PT. MELAKSIKAM	ALASAN TIDAK TERKIRIP	25/07/2019	0000000000
01122	PT. MELAKSIKAM	ALASAN TIDAK TERKIRIP	25/07/2019	0000000000
01123	PT. MELAKSIKAM	ALASAN TIDAK TERKIRIP	25/07/2019	0000000000
01124	PT. MELAKSIKAM	ALASAN TIDAK TERKIRIP	25/07/2019	0000000000
01125	PT. MELAKSIKAM	ALASAN TIDAK TERKIRIP	25/07/2019	0000000000
01126	PT. MELAKSIKAM	ALASAN TIDAK TERKIRIP	25/07/2019	0000000000
01127	PT. MELAKSIKAM	ALASAN TIDAK TERKIRIP	25/07/2019	0000000000
01128	PT. MELAKSIKAM	ALASAN TIDAK TERKIRIP	25/07/2019	0000000000
01129	PT. MELAKSIKAM	ALASAN TIDAK TERKIRIP	25/07/2019	0000000000
01130	PT. MELAKSIKAM	ALASAN TIDAK TERKIRIP	25/07/2019	0000000000
01131	PT. MELAKSIKAM	ALASAN TIDAK TERKIRIP	25/07/2019	0000000000
01132	PT. MELAKSIKAM	ALASAN TIDAK TERKIRIP	25/07/2019	0000000000
01133	PT. MELAKSIKAM	ALASAN TIDAK TERKIRIP	25/07/2019	0000000000
01134	PT. MELAKSIKAM	ALASAN TIDAK TERKIRIP	25/07/2019	0000000000
01135	PT. MELAKSIKAM	ALASAN TIDAK TERKIRIP	25/07/2019	0000000000
01136	PT. MELAKSIKAM	ALASAN TIDAK TERKIRIP	25/07/2019	0000000000
01137	PT. MELAKSIKAM	ALASAN TIDAK TERKIRIP	25/07/2019	0000000000
01138	PT. MELAKSIKAM	ALASAN TIDAK TERKIRIP	25/07/2019	0000000000
01139	PT. MELAKSIKAM	ALASAN TIDAK TERKIRIP	25/07/2019	0000000000
01140	PT. MELAKSIKAM	ALASAN TIDAK TERKIRIP	25/07/2019	0000000000
01141	PT. MELAKSIKAM	ALASAN TIDAK TERKIRIP	25/07/2019	0000000000
01142	PT. MELAKSIKAM	ALASAN TIDAK TERKIRIP	25/07/2019	0000000000
01143	PT. MELAKSIKAM	ALASAN TIDAK TERKIRIP	25/07/2019	0000000000
01144	PT. MELAKSIKAM	ALASAN TIDAK TERKIRIP	25/07/2019	0000000000
01145	PT. MELAKSIKAM	ALASAN TIDAK TERKIRIP	25/07/2019	0000000000
01146	PT. MELAKSIKAM	ALASAN TIDAK TERKIRIP	25/07/2019	0000000000
01147	PT. MELAKSIKAM	ALASAN TIDAK TERKIRIP	25/07/2019	0000000000
01148	PT. MELAKSIKAM	ALASAN TIDAK TERKIRIP	25/07/2019	0000000000
01149	PT. MELAKSIKAM	ALASAN TIDAK TERKIRIP	25/07/2019	0000000000
01150	PT. MELAKSIKAM	ALASAN TIDAK TERKIRIP	25/07/2019	0000000000
01151	PT. MELAKSIKAM	ALASAN TIDAK TERKIRIP	25/07/2019	0000000000
01152	PT. MELAKSIKAM	ALASAN TIDAK TERKIRIP	25/07/2019	0000000000
01153	PT. MELAKSIKAM	ALASAN TIDAK TERKIRIP	25/07/2019	0000000000
01154	PT. MELAKSIKAM	ALASAN TIDAK TERKIRIP	25/07/2019	0000000000
01155	PT. MELAKSIKAM	ALASAN TIDAK TERKIRIP	25/07/2019	0000000000
01156	PT. MELAKSIKAM	ALASAN TIDAK TERKIRIP	25/07/2019	0000000000
01157	PT. MELAKSIKAM	ALASAN TIDAK TERKIRIP	25/07/2019	0000000000
01158	PT. MELAKSIKAM	ALASAN TIDAK TERKIRIP	25/07/2019	0000000000
01159	PT. MELAKSIKAM	ALASAN TIDAK TERKIRIP	25/07/2019	0000000000
01160	PT. MELAKSIKAM	ALASAN TIDAK TERKIRIP	25/07/2019	0000000000
01161	PT. MELAKSIKAM	ALASAN TIDAK TERKIRIP	25/07/2019	0000000000
01162	PT. MELAKSIKAM	ALASAN TIDAK TERKIRIP	25/07/2019	0000000000
01163	PT. MELAKSIKAM	ALASAN TIDAK TERKIRIP	25/07/2019	0000000000
01164	PT. MELAKSIKAM	ALASAN TIDAK TERKIRIP	25/07/2019	0000000000
01165	PT. MELAKSIKAM	ALASAN TIDAK TERKIRIP	25/07/2019	0000000000
01166	PT. MELAKSIKAM	ALASAN TIDAK TERKIRIP	25/07/2019	0000000000
01167	PT. MELAKSIKAM	ALASAN TIDAK TERKIRIP	25/07/2019	0000000000
01168	PT. MELAKSIKAM	ALASAN TIDAK TERKIRIP	25/07/2019	0000000000
01169	PT. MELAKSIKAM	ALASAN TIDAK TERKIRIP	25/07/2019	0000000000
01170	PT. MELAKSIKAM	ALASAN TIDAK TERKIRIP	25/07/2019	0000000000
01171	PT. MELAKSIKAM	ALASAN TIDAK TERKIRIP	25/07/2019	0000000000
01172	PT. MELAKSIKAM	ALASAN TIDAK TERKIRIP	25/07/2019	0000000000
01173	PT. MELAKSIKAM	ALASAN TIDAK TERKIRIP	25/07/2019	0000000000
01174	PT. MELAKSIKAM	ALASAN TIDAK TERKIRIP	25/07/2019	0000000000
01175	PT. MELAKSIKAM	ALASAN TIDAK TERKIRIP	25/07/2019	0000000000
01176	PT. MELAKSIKAM	ALASAN TIDAK TERKIRIP	25/07/2019	0000000000
01177	PT. MELAKSIKAM	ALASAN TIDAK TERKIRIP	25/07/2019	0000000000
01178	PT. MELAKSIKAM	ALASAN TIDAK TERKIRIP	25/07/2019	0000000000
01179	PT. MELAKSIKAM	ALASAN TIDAK TERKIRIP	25/07/2019	0000000000
01180	PT. MELAKSIKAM	ALASAN TIDAK TERKIRIP	25/07/2019	0000000000
01181	PT. MELAKSIKAM	ALASAN TIDAK TERKIRIP	25/07/2019	0000000000
01182	PT. MELAKSIKAM	ALASAN TIDAK TERKIRIP	25/07/2019	0000000000
01183	PT. MELAKSIKAM	ALASAN TIDAK TERKIRIP	25/07/2019	0000000000
01184	PT. MELAKSIKAM	ALASAN TIDAK TERKIRIP	25/07/2019	0000000000
01185	PT. MELAKSIKAM	ALASAN TIDAK TERKIRIP	25/07/2019	0000000000
01186	PT. MELAKSIKAM	ALASAN TIDAK TERKIRIP	25/07/2019	0000000000
01187	PT. MELAKSIKAM	ALASAN TIDAK TERKIRIP	25/07/2019	0000000000
01188	PT. MELAKSIKAM	ALASAN TIDAK TERKIRIP	25/07/2019	0000000000
01189	PT. MELAKSIKAM	ALASAN TIDAK TERKIRIP	25/07/2019	0000000000
01190	PT. MELAKSIKAM	ALASAN TIDAK TERKIRIP	25/07/2019	0000000000
01191	PT. MELAKSIKAM	ALASAN TIDAK TERKIRIP	25/07/2019	0000000000
01192	PT. MELAKSIKAM	ALASAN TIDAK TERKIRIP	25/07/2019	0000000000
01193	PT. MELAKSIKAM	ALASAN TIDAK TERKIRIP	25/07/2019	0000000000
01194	PT. MELAKSIKAM	ALASAN TIDAK TERKIRIP	25/07/2019	0000000000
01195	PT. MELAKSIKAM	ALASAN TIDAK TERKIRIP	25/07/2019	0000000000
01196	PT. MELAKSIKAM	ALASAN TIDAK TERKIRIP	25/07/2019	0000000000
01197	PT. MELAKSIKAM	ALASAN TIDAK TERKIRIP	25/07/2019	0000000000
01198	PT. MELAKSIKAM	ALASAN TIDAK TERKIRIP	25/07/2019	0000000000
01199	PT. MELAKSIKAM	ALASAN TIDAK TERKIRIP	25/07/2019	0000000000
01200	PT. MELAKSIKAM	ALASAN TIDAK TERKIRIP	25/07/2019	0000000000

Sumber : Data diolah oleh penulis

Gambar III.4 Input surat kembali kepos (kempos)

- b. Setelah semua surat selesai di input Penulis mengelompokkan surat-surat tersebut untuk seksi-seksi yang dituju. Cara memisahkan surat-surat tersebut untuk seksi-seksi yang berbeda biasanya dilihat pada nomor yang ada pada bagian bawah surat. Surat untuk seksi waskon I diberi kode 07, waskon II diberi kode 08, waskon III diberi kode 09, waskon IV diberi kode 010, pelayanan diberi kode 03 dan untuk seksi penagihan, ekstensifikasi, pemeriksaan dan fungsional I, II dan III dilihat dari perihal surat dan nama yang dituju.
- c. Setelah selesai dikelompokkan surat-surat tersebut langsung penulis antar untuk masing-masing seksi yang dituju untuk segera diproses.

Tidak lupa juga penulis mencetak surat kembali ke pos dan memperbanyak sebanyak 2 lembar.

- d. Selagi memberikan surat –surat kepada masing-masing seksi. Penulis juga menyertakan surat kembali ke pos untuk meminta tanda tangan kepada penerima surat-surat dan menyimpan surat kembali ke pos yang asli untuk disimpan sebagai arsip Sub Bagian Umum.



Sumber : Data diolah oleh penulis

Gambar III.5 Surat kembali ke pos yang sudah dicetak

C. Kendala yang dihadapi

Kendala-kendala yang dihadapi penulis selama melakukan praktik kerja lapangan adalah:

1. Penulis mengalami masalah dalam berkomunikasi terhadap pegawai Kantor Pelayanan Pajak Pratama Pulogadung. Hal ini dikarenakan penulis masih baru dan belum bisa beradaptasi dengan lingkungan kantor dan

belum memahami watak dan karakter pegawai yang ada di kantor tersebut. Sehingga penulis masih mempunyai rasa takut dan malu untuk bertanya terhadap pegawai disana.

2. Kesulitan dalam memahami perintah yang diberikan. Hal ini dikarenakan baru mengenal Bahasa baru selama Praktik Kerja Lapangan dan banyak perintah yang dijelaskan, penulis mengalami kesulitan dalam menghafal langkah-langkah yang dijelaskan sebelumnya yang diberikan oleh pembimbing.
3. Kesulitan menyelesaikan pekerjaan menginput surat kembali ke pos dan menangani surat masuk. Hal ini terjadi karena jumlah dari surat kembali ke pos dan surat masuk yang sangat banyak untuk berbagai seksi.
4. Penulis diberikan terlalu banyak pekerjaan yang umum, sedangkan pekerjaan yang berhubungan dengan akuntansi lebih sedikit.

D. Cara mengatasi kendala

Hal-hal yang penulis lakukan untuk mengatasi kendala tersebut adalah:

1. Komunikasi adalah kebutuhan yang sangat mendasar bagi seseorang yang hidup dalam komunitas (Amrullah & Fanani, 2019). Adapun maksud dari proses komunikasi, proses komunikasi adalah setiap langkah mulai dari saat menciptakan informasi sampai dipahami oleh komunikan (Yusuf & Ridwan, 2018).

Dalam mengatasi kendala berkomunikasi dengan para pegawai Kantor Pelayanan Pajak Pratama, penulis perlahan berusaha beradaptasi dengan para pegawai Kantor Pelayanan Pajak Pratama dan mulai memahami watak dan kepribadian para pegawai di kantor tersebut. Dengan cara beradaptasi dan menyesuaikan diri terhadap lingkungan kerja akan membantu kelancaran berkomunikasi dan memahami watak dan kepribadian setiap pegawai. Karena dengan berkomunikasi yang baik maka pesan yang akan disampaikan akan diterima dengan baik juga.

Dari pendapat tersebut penulis mengatasi kendala berkomunikasi dengan cara melakukan komunikasi secara efektif dan memberanikan diri untuk berbicara, mengemukakan ide atau pendapat tanpa adanya rasa sungkan, khawatir dan rasa takut. Karena penulis sadar bahwa manusia membutuhkan komunikasi dalam melangsungkan kehidupannya. Berkomunikasi merupakan kebutuhan yang paling mendasar bagi makhluk hidup. Artinya bahwa tanpa berkomunikasi, makhluk hidup tidak dapat memperoleh kebutuhan-kebutuhan yang diperlukan dalam melangsungkan kehidupan dan penghidupannya.

2. Pemahaman adalah suatu proses yang terdiri dari kemampuan untuk menerangkan dan menginterpretasikan sesuatu, mampu memberikan gambaran, contoh dan penjelasan yang lebih luas dan memadai serta mampu memberikan uraian dan penjelasan yang lebih kreatif (Ikhsan,

2019). Menurut pendapat lain pemahaman adalah kemampuan seseorang untuk mengerti atau memahami sesuatu setelah sesuatu itu diketahui dan diingat, memahami atau mengerti apa yang diajarkan, mengetahui apa yang sedang dikomunikasikan serta dapat menjelaskan pengetahuan yang telah diketahui dengan kata-kata sendiri (Darah, Di, & Kristen, 2018).

Dalam mengatasi permasalahan pemahaman bahasa, penulis memulai dengan mencatat hal-hal yang penting terkait dengan pekerjaan yang diberikan, baik di seksi Ekstensifikasi dan Sub Bagian Umum. Walaupun terjadi kesulitan di awal bagi penulis dalam melakukan praktik kerja lapangan. Namun hal itu bisa diatasi oleh penulis. Pada saat di Sub Bagian Umum penulis tidak dijelaskan langsung oleh pembimbing, namun dijelaskan oleh teman penulis yang sudah ditempatkan sejak awal di Sub Bagian Umum.

Dari pendapat tersebut penulis mengatasi kendala dalam pemahaman dengan cara mencatat segala sesuatu yang penting, memahami, dan dapat menjelaskan kembali apa yang telah dijelaskan.

3. Pemimpin adalah seseorang pribadi yang memiliki kecakapan dan kelebihan, khususnya kecakapan/kelebihan di satu bidang sehingga dia mampu memengaruhi orang-orang lain untuk bersama-sama melakukan aktivitas-aktivitas tertentu demi pencapaian satu atau beberapa tujuan (Abubakar & Londa, n.d.).

Penulis meminta izin kepada pemimpin dan memberikan alasan untuk meminta tenggang waktu untuk menyelesaikan pekerjaan. Karena pemimpin berhak tahu perkembangan pekerjaan penulis.

Peran utama pemimpin adalah mempengaruhi orang lain untuk mencapai tujuan yang ditetapkan dengan antusias (Kuswanto & Purasari, 2019). Karena peran pemimpin sangat besar dalam kemajuan perusahaan, maka penulis berkomunikasi mengenai kesulitan yang dialami penulis dalam menyelesaikan surat kembali ke pos dan menangani surat masuk, dan memberikan tenggat waktu yang disanggupi penulis.

Dalam hal ini penulis menyadari adanya tanggung jawab penulis dalam menyelesaikan pekerjaan yang telah diberikan ini. Dengan adanya tanggung jawab penulis dapat menyelesaikan pekerjaan yang diberikan dengan semaksimal mungkin, dan memberikan rasa percaya dari pemimpin kepada penulis.

4. Wawasan adalah kemampuan untuk memahami dan memandang suatu konsep tertentu dan direfleksikan dalam perilaku tertentu sesuai dengan konsep atau pokok pikiran yang terkandung di dalamnya (Islam, No, Perguruan, & Kalimantan, 2019). Adapun pendapat lain mengenai wawasan, wawasan adalah sebuah homonym karena arti-artinya memiliki ejaan dan pelafalan yang sama tetapi maknanya berbeda (Fadila & Yanuarti, 2019)

Dalam hal ini, selama masa praktik kerja lapangan penulis menyelesaikan pekerjaan yang diberikan. Meskipun tidak spesifik berhubungan dengan akuntansi, namun di lain sisi penulis mendapatkan wawasan serta pengalaman baru untuk pembekalan di dunia kerja nantinya.

BAB IV

SIMPULAN DAN SARAN

A. Simpulan

Berdasarkan pelaksanaan Praktik Kerja Mengajar (PKL) di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Pulogadung maka penulis dapat menarik kesimpulan sebagai berikut:

1. Penulis melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada Seksi Ekstensifikasi dan Sub Bagian Umum Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Pulogadung sebagai mahasiswa PKL yang membantu pekerjaan pegawai yang ada selama satu bulan. Pada Bagian Ekstensifikasi selama 2 minggu dan Bagian Umum selama 2 minggu, terhitung sejak tanggal 22 Juli 2019 sampai dengan 23 Agustus 2019. Dari hari Senin sampai Jumat, mulai pukul 08.00 sampai dengan 16.00 WIB.
2. Kantor Pelayanan Pajak Pratama Pulogadung adalah unit kerja dari Direktorat Jenderal Pajak yang melaksanakan pelayanan di bidang perpajakan kepada masyarakat baik yang telah terdaftar sebagai Wajib Pajak maupun yang belum. Di dalam lingkungan wilayah kerja Direktorat Jenderal Pajak.
3. Bidang kerja yang penulis lakukan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan adalah pendataan objek dan subjek pajak, mengantarkan berkas

untuk mencetak NPWP, menangani surat masuk, mengelola arsip, mengoprasikan mesin kantor, menginput surat kembali pos.

4. Selama melakukan Praktik Kerja Lapangan, penulis menghadapi beberapa kendala yaitu dalam berkomunikasi dengan pegawai, kesulitan dalam memahami perintah yang diberikan, kesulitan menyelesaikan pekerjaan menginput surat kembali ke pos dan menangani surat masuk, dan penulis diberikan terlalu banyak pekerjaan yang umum.
5. Kendala tersebut dapat diatasi dengan cara beradaptasi dengan para pegawai Kantor Pelayanan Pajak Pratama, mencatat segala sesuatu yang penting, menyelesaikan tanggung jawab, dan mencoba menerima wawasan yang baru selain dibidang akuntansi.

B. Saran

Saran – saran yang dapat penulis berikan setelah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan adalah:

1. Untuk mahasiswa
 - a. Meningkatkan pengetahuan dan kemampuan sebagai langkah untuk mempersiapkan diri dan beradaptasi dalam memasuki dunia kerja yang sebenarnya dengan cara sering membaca buku dan berlatih.
 - b. Bertanggung jawab dengan semua pekerjaan yang diberikan, dengan disiplin dan teliti.

- c. Bersikap sopan dan santun di dalam kantor terhadap semua pegawai demi menjaga nama baik diri sendiri dan nama baik Universitas Negeri Jakarta.
- 2. Untuk pihak Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
 - a. Memberikan pembekalan dan gambaran tentang Praktik Kerja Lapangan seperti soft skill, IT, dan lain – lain agar mahasiswa dapat mudah menyesuaikan diri dengan tempat Praktik Kerja Lapangan.
- 3. Untuk pihak instansi
 - a. Sebaiknya pihak instansi menempatkan peserta PKL di bagian sesuai jurusan mahasiswa yang bersangkutan.
 - b. Pihak instansi lebih mengkoordinir kegiatan mahasiswa yang melakukan Praktik Kerja Lapangan.

DAFTAR PUSTAKA

Buku

Penyusun, T. I. M., Tim, K., Zain, D. N., Penyusun, T. I. M., Pengantar, K., & Isi, D. (n.d.). *Pedoman praktik kerja lapangan fakultas ekonomi universitas negeri jakarta*.

Jurnal

Abubakar, M. S., & Londa, N. S. (n.d.). *Kata Kunci : Peran pemimpin, Kinerja, Pustakawan, Pegawai*.

Amrullah, A. M. K., & Fanani, Z. (2019). Model Komunikasi di Lembaga Pendidikan Islam. *Jurnal Pendidikan Islam Indonesia*, 3(2), 334–346.
<https://doi.org/10.35316/jpii.v3i2.138>

Darah, P., Di, M., & Kristen, S. M. P. (2018). *Penerapan model inkuiri terbimbing berbantuan*. 16(2), 116–130.

Fadila, F., & Yanuarti, E. (2019). Pelayanan Sosial dan Keagamaan Dengan Menggunakan Media Audio Visual Dalam Meningkatkan WPKNS ABH di Lembaga Permayarakatan Kelas II A Curup. *ISLAMIC COUNSELING: Jurnal Bimbingan Konseling Islam*, 3(1), 17. <https://doi.org/10.29240/jbk.v3i1.798>

Ikhsan, M. (2019). Pengaruh Kecemasan Matematis Terhadap Hasil Belajar Matematika. *De Fermat : Jurnal Pendidikan Matematika*, 2(1), 1–6.
<https://doi.org/10.36277/defermat.v2i1.28>

Islam, J. P., No, R. S., Perguruan, K., & Kalimantan, T. S. (2019). *Pendidikan agama islam berbasis nasionalisme*. 8(1), 566–576. <https://doi.org/10.29313/tjpi.v8i1.4515> Kuswantoro, A., & Purasari, H. N. (2019). *Keywords : Growing Leadership , Universitas Negeri Semarang Kata Kunci : Kepemimpinan Bertumbuh , Universitas Negeri Semarang Corresponding author : Agung Kuswantoro*. 6(1), 31–40.

Yusuf, B., & Ridwan, H. (2018). MANAJEMEN KOMUNIKASI DALAM PENGELOLAAN INFORMASI PEMBANGUNAN DAERAH (Pada Biro Humas Dan PDE Sekretariat Daerah Propinsi Sulawesi Tenggara). *Jurnal Komunikasi Hasil Pemikiran Dan Penelitian*, 4(1), 50–64.

Internet


Geotagging website <https://mapping.pajak.go.id>


Kantor Pelayanan Pajak Pratama Pulogadung website www.pajak.go.id

LAMPIRAN - LAMPIRAN

LAMPIRAN 1 – SURAT PERMOHONAN PKL

Building Future Leaders

 **KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI**
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
BIRO AKADEMIK KEMAHASISWAAN DAN HUBUNGAN MASYARAKAT
Kampus Universitas Negeri Jakarta
Jl. Rawamangun Muka, Gedung Administrasi Lt. 1, Jakarta 13220
Telp: (021) 4759081, (021) 4893668, email: bakhum.akademik@unj.ac.id



21 Mei 2019


Nomor : 6299/UN39.12/KM/2019
Lamp. : 1 lembar
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Kelompok

Kepada Yth.
Kepala Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Pulogadung
Jl. Pramuka No.Kav. 31, RT.11/RW.5, Utan Kayu Utara, Kec.
Matraman, Kota Jakarta Timur

Sehubungan dengan adanya tugas salah satu mata kuliah, dengan ini kami mohon kesediaan Bapak/Ibu untuk dapat menerima mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Fakultas : Ekonomi
Jenjang : S1
Sebanyak : 2 mahasiswa (Shavira Sri Rahayu, dkk) Daftar nama terlampir
Dalam Rangka : Memenuhi Tugas Mata Kuliah "Praktek Kerja Lapangan" pada tanggal 22 Juli 2019 sampai dengan tanggal 23 Agustus 2019.
No. Telp/Hp : 089676714199

Atas perhatian dan kerja samanya disampaikan terima kasih.


Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat
Woro Sasmito, SH.
NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi

☒

Scanned by CamScanner

Lamp. : 1 lembar
Nomor : 6299/UN39.12/KM/2019

DAFTAR NAMA MAHASISWA PESERTA PKL KELOMPOK

No.	Nama	Noreg	No. Telp/HP
1.	Shavira Sri Rahayu	1701617136	089676714199
2.	Syifana Dzikri Maulidy	1701617129	081280412584
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

Ketua Kelompok

Shavira Sri Rahayu
NOREG. 1701617136



Scanned by CamScanner

LAMPIRAN 2 – SURAT KETERANGAN PKL



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR WILAYAH DJP JAKARTA TIMUR
KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA JAKARTA PULOGADUNG

JALAN PRAMUKA KAV.31, JAKARTA TIMUR 13120
TELEPON (021) 8583319, 8582157, 8580021; FAKSIMILE (021) 8581881; SITUS www.pajak.go.id
LAYANAN INFORMASI DAN PENGADUAN KRING PAJAK (021) 1500200; EMAIL pengaduan@pajak.go.id

SURAT KETERANGAN

Nomor : KET- 009/WPJ.20/KP.0301/2019

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Fathurrahman
NIP : 197110211998031001
Pangkat/Golongan : Pembina / IVa
Jabatan : Kasubbag Umum dan KI

dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : Syifana Dzikri Maulidy
Nomor Induk Mahasiswi : 1701617129
Jurusan : Pendidikan Ekonomi
Universitas : Universitas Negeri Jakarta
Alamat Kampus : Jl Rawamangun Muka RT 011 RW 014, Rawamangun,
Pulo Gadung, Jakarta Timur

melaksanakan **Praktik Kerja Lapangan (PKL)** di KPP Pratama Jakarta Pulogadung selama (dua) bulan dari Tanggal 22 Juli 2019 s.d. 23 Agustus 2019, dengan kewajiban membuat tugas karya akhir (skripsi).

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 21 Agustus 2019
Kasubbag Umum dan KI

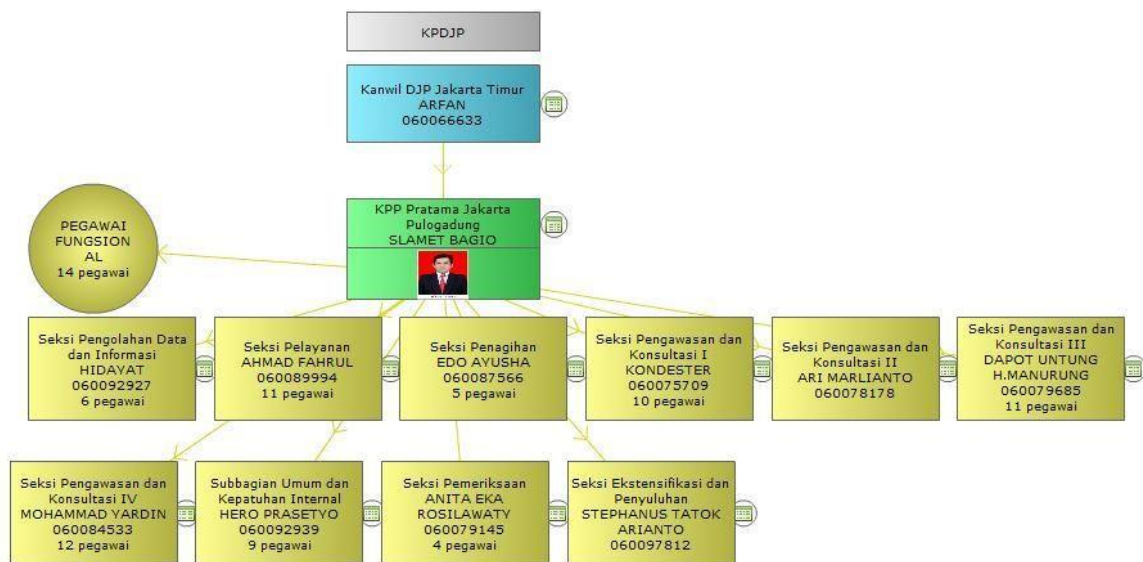
Fathurrahman


Kp. : KP.03/KP.0301/2019

—
LAMPIRAN 3 – LOGO



LAMPIRAN 4 – STRUKTUR ORGANISASI



LAMPIRAN 5 – DAFTAR HADIR PKL



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id



AN ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY

DAFTAR HADIR PRAKTEK KERJA LAPANGAN SKS

Nama : SYIFANA DZIKRI MAULIDY
No. Registrasi : 1701617129
Program Studi : PENDIDIKAN EKONOMI
Tempat Praktik : KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA PULOGADUNG
Alamat Praktik/Telp : Jl. PRAMUKA NO. 100 31 RT 11 / 2005
UTAN KAYU UTARA, MATRAMAN, JAKTIM

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 22 Juli 2019	1.....	
2.	Selasa, 23 Juli 2019	2.....	
3.	Rabu, 24 Juli 2019	3.....	
4.	Kamis, 25 Juli 2019	4.....	
5.	Jumat, 26 Juli 2019	5.....	
6.	Senin, 29 Juli 2019	6.....	
7.	Selasa, 30 Juli 2019	7.....	
8.	Rabu, 31 Juli 2019	8.....	
9.	Kamis, 1 Agustus 2019	9.....	
10.	Jumat, 2 Agustus 2019	10.....	
11.	Senin, 5 Agustus 2019	11.....	
12.	Selasa, 6 Agustus 2019	12.....	
13.	Rabu, 7 Agustus 2019	13.....	
14.	Kamis, 8 Agustus 2019	14.....	
15.	Jumat, 9 Agustus 2019	15.....	

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan





Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220

Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285

Laman: www.fe.unj.ac.id



UQAS

AN ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : SYIFANA DZIERI MAULIDY
No. Registrasi : 1701817129
Program Studi : PENDIDIKAN EKONOMI
Tempat Praktik : KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA, PULOGADUNG
Alamat Praktik/Telp : Jl. PRAMUKA NO. 1003 SI. RTU / EWS
UTAN LAYU UTARA, MATRAMAN, JAGATI

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 12 Agustus 2019	1.	
2.	Selasa, 13 Agustus 2019	2.	
3.	Rabu, 14 Agustus 2019	3.	
4.	Kamis, 15 Agustus 2019	4.	
5.	Jumat, 16 Agustus 2019	5.	
6.	Senin, 19 Agustus 2019	6.	
7.	Selasa, 20 Agustus 2019	7.	
8.	Rabu, 21 Agustus 2019	8.	
9.	Kamis, 22 Agustus 2019	9.	
10.	Jumat, 23 Agustus 2019	10.	
11.		11.	
12.		12.	
13.		13.	
14.		14.	
15.		15.	

Jakarta, 23 Agustus 2019



Fathurrahman

Catatan:

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

LAMPIRAN 6 – PENILAIAN PKL



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fc.unj.ac.id



AN ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY

PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PROGRAM SARJANA (S1) SKS

Nama : SYIFANA DZIKRI MAULIDY
No.Registrasi : 1701617129
Program Studi : PENDIDIKAN EKONOMI
Tempat Praktik : KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA PULOGADUNG
Alamat Praktik/Telp : Jl. PRAMUKA No. 800. 31. RT.11 /BUS
UTAN KAYU UTARA, MATELAMAN, JAKARTA

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	100	1. Keterangan Penilaian :				
2	Kedisiplinan	98	Skor Nilai Bobot 86-100 A 4 81-85 A- 3,7 76-80 B+ 3,3 71-75 B 3,0 66-70 B- 2,7 61-65 C+ 2,3 56-60 C 2,0 51-55 C- 1,7 46-50 D 1				
3	Sikap dan Kepribadian	98					
4	Kemampuan Dasar	96					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	98					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	96	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif				
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	98	Nilai Rata-rata :				
8	Aktivitas dan Kreativitas	98	<div>$\frac{980}{10} = 98$ 10 (sepuluh)</div>				
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	98					
10	Hasil Pekerjaan	100	Nilai Akhir :				
			<table><tr><td>98</td><td>A</td></tr><tr><td>Angka bulat</td><td>huruf</td></tr></table>	98	A	Angka bulat	huruf
98	A						
Angka bulat	huruf						
	Jumlah	980					

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



LAMPIRAN 7 – JADWAL KEGIATAN PKL

JADWAL KEGIATAN PKL

FAKULTAS EKONOMI - UNJ TAHUN AKADEMIK 2019/2020

No	Bulan Kegiatan	Mei	Juni	Juli	Agust	Sept	Okt	Nov	Des
1.	Pendaftaran PKL								
2.	Kontak dengan Instansi/Perusahaan untuk penempatan PKL								
3.	Surat permohonan PKL ke Instansi/Perusahaan								
4.	Penjelasan umum tentang PKL kepada semua Program Studi								
5.	Pembukaan program PKL dan ceramah etika kerja PKL								
6.	Penentuan supervisor								
7.	Pelaksanaan Program PKL								
8.	Penulisan Laporan PKL								
9.	Penyerahan laporan PKL								
10.	Koreksi Laporan PKL								
11.	Penyerahan koreksi laporan PKL								
12.	Batas akhir penyerahan laporan PKL								
13.	Persetujuan program PKL dan pengumuman nilai PKL								

LAMPIRAN 8 – KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Raya Universitas Melin, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285



KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : Svitana Dziki Maulidy
2. No.Registrasi : 1701617129
3. Program Studi : Pendidikan Ekonomi
4. Dosen Pembimbing : Dr. Mardi, M.Si
NIP. 196003011987031001
5. Judul PKL : Laporan Praktek kerja Lapangan
Di bagian EkstensiRear dan Umum Kantor
Pelayanan Pajak Prarama Jakarta Pulogadung

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	29/11/2019	Memperbaiki kaidah Penulisan	mengubah kata praktikan mjd Penulis, menambah keyword	
2	3/12/2019	Memperbaiki Abstrak	menambahkan kendala pada abstrak	
3	4/12/2019	Memperbaiki Insert pada gambar	ditambahkan keterangan.	
4	5/12/2019	Memperbaiki tulisan yang salah	lebih benar lagi	
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
SETUJU UNTUK UJIAN PKL				

Catatan :

- Kartu ini dibawa dan ditandatangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi
- Kartu ini dibawa pada saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat dipergunakan sebagai bukti pembimbingan

LAMPIRAN 9 – AKTIVITAS PELAKSANAAN PKL

AKTIVITAS PELAKSANAAN PKL

Nama : Syifana Dzikri Maulidy

No. Registrasi : 1701617129

Program Studi : Pendidikan Akuntansi B 2017

Tempat Praktik: Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Jakarta Pulogadung

No	Hari,Tanggal	Aktivitas
1	Senin, 22 Juli 2019	a. Briefing b. Perkenalan c. Pembagian Tempat PKL d. Membawa berkas untuk mencetak NPWP e. Memasukkan surat masuk bagian Ekstensifikasi ke map surat dan diurutkan sesuai nomer suratnya.
2	Selasa, 23 Juli 2019	a. Membawa berkas untuk cetak NPWP b. Memasukan surat himbauan penyampaian SPT Tahunan Pajak Penghasilan Tahun 2018 ke dalam excel
3	Rabu, 24 Juli 2019	a. Membawa berkas untuk mencetak NPWP b. Geotagging 75/580 data
4	Kamis, 25 Juli 2019	a. Geotagging 267/580 data
5	Jumat, 26 Juli 2019	a. Geotagging 519/580 data
6	Senin, 29 Juli 2019	a. Geotagging 580/580 data b. Membawa berkas untuk mencetak NPWP c. Geotagging 105/416 data
7	Selasa, 30 Juli 2019	a. Geotagging 320/416 data
8	Rabu, 31 Juli 2019	a. Geotagging 416/416 data

9	Kamis, 1 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> a. Membawa berkas untuk mencetak NPWP b. Memasukkan surat masuk bagian Ekstensifikasi ke map surat dan diurutkan sesuai nomer suratnya.
10	Jumat, 2 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> a. Membawa berkas untuk mencetak NPWP
11	Senin, 5 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> a. Menginput surat kembali ke pos b. Mendistribusikan dokumen kembali ke pos c. Mengarsip dokumen kembali ke pos
12	Selasa, 6 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> a. Menginput surat kembali ke pos b. Mendistribusikan dokumen kembali ke pos c. Mengarsip dokumen kembali ke pos d. Mengerjakan E-Learning materi Bea Materai
13	Rabu, 7 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> a. Menginput surat kembali ke pos b. Mendistribusikan dokumen kembali ke pos c. Mengarsip dokumen kembali ke pos
14	Kamis, 8 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> a. Menginput surat kembali ke pos b. Mendistribusikan dokumen kembali ke pos c. Mengarsip dokumen kembali ke pos
15	Jumat, 9 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> a. Menginput surat kembali ke pos b. Mendistribusikan dokumen kembali ke pos c. Mengarsip dokumen kembali ke pos d. Membuat surat pengantar Bank Mandiri dan Bank BNI
16	Senin, 12 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> a. Menginput surat kembali ke pos b. Mendistribusikan dokumen kembali ke pos c. Mengarsip dokumen kembali ke pos

		d. Mengarsip dokumen pegawai ke map
17	Selasa, 13 Agustus 2019	a. Menginput surat kembali ke pos b. Mendistribusikan dokumen kembali ke pos c. Mengarsip dokumen kembali ke pos
18	Rabu, 14 Agustus 2019	a. Menginput surat kembali ke pos b. Mendistribusikan dokumen kembali ke pos c. Mengarsip dokumen kembali ke pos
19	Kamis, 15 Agustus 2019	a. Menginput surat kembali ke pos b. Mendistribusikan dokumen kembali ke pos c. Mengarsip dokumen kembali ke pos
20	Jumat, 16 Agustus 2019	a. Menginput surat kembali ke pos b. Mendistribusikan dokumen kembali ke pos c. Mengarsip dokumen kembali ke pos
21	Senin, 19 Agustus 2019	a. Menginput surat kembali ke pos b. Mendistribusikan dokumen kembali ke pos c. Mengarsip dokumen kembali ke pos
22	Selasa, 20 Agustus 2019	a. Menginput surat kembali ke pos b. Mendistribusikan dokumen kembali ke pos c. Mengarsip dokumen kembali ke pos
23	Rabu, 21 Agustus 2019	a. Menginput surat kembali ke pos b. Mendistribusikan dokumen kembali ke pos c. Mengarsip dokumen kembali ke pos d. Geotagging 50/165
24	Kamis, 22 Agustus 2019	a. Menginput surat kembali ke pos

		<ul style="list-style-type: none"> b. Mendistribusikan dokumen kembali ke pos c. Mengarsip dokumen kembali ke pos d. Geotagging 105/165
25	Jumat, 23 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> a. Menginput surat kembali ke pos b. Mendistribusikan dokumen kembali ke pos c. Mengarsip dokumen kembali ke pos d. Geotagging 165/165

LAMPIRAN 10 – SARAN DAN PERBAIKAN PKL



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI**

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung B Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13229
Telepon (021) 4721227/4706285 Fax (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id



UQAS

AN ISO 9001:2008 CERTIFIED COMPANY
www.uqas.com

**FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN LAPORAN PKL
FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

- | | |
|------------------------|--------------------------|
| 1. Nama Mahasiswa | : Syifana Dzakri Maulidy |
| 2. No.Registrasi | : 1701617129 |
| 3. Program Studi | : Pendidikan Ekonomi |
| 4. Tanggal Seminar PKL | : 10 - Desember - 2019 |

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Santi Susanti, S.Pd., M.Ak	Penulisan BAB IV KESIMPULAN dengan	38	
2	A	menjadi SIMPULAN DAN SARAN		
3	Achmad Fauzi Zaini, S.Pd., M.Ak	Memperbaiki Saran di BAB IV	40	
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
Sudah diperbaiki sesuai saran			Paraf Pembimbing	

Catatan :

1. Pada waktu konsultasi perbaikan/penyempurnaan laporan PKL, kartu ini harus diperlihatkan kepada Pembimbing
2. Target perbaikan/penyempurnaan laporan PKL setelah tanggal ujian
3. Kartu ini harus dilampirkan pada waktu meminta tanda tangan Tim Penguji untuk penyerahan laporan PKL